



TIETOSUOJASELOSTE MURUNEN OY YLIVIESKA

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuojalaki (2018/1050)

Laatimispvm: 1.8.2019

Rekisterinpitäjä	Murunen Oy Ylivieska
	Alpuumintie 11
	84100 Ylivieska
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tiina Ollikainen
	044 311 0511
Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakassuhteen hoitaminen
Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää tiedot henkilöistä, jotka ovat varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen asiakkaina Murunen Oy Ylivieskan järjestämässä varhaiskasvatuksessa tai esiopetuksessa. Asiakasrekisterin sisältämät tietotyypit: - Lapsen nimi, henkilötunnus ja osoite - Lapsen huoltajien yhteystiedot (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työpaikka, työpaikan puhelinnumero ja työaika) - Tiedon lähihuoltajasta tai muut huoltajuuteen liittyvät asiat - Hakemukset ja niihin liittyvät lasta koskevat muistiinpanot - Lapsen varahakijan nimet ja yhteystiedot - Hakemustiedot ja niihin liittyvät lasta koskevat muistiinpanot - Pääöstiedot (palvelusetelipäätös) - Sopimustiedot (varhaiskasvatuksen palvelusopimus) - Varhaiskasvatukseen liittyvät lupa-asiat - Maksatustiedot (tarvittaessa) - Laskutustiedot (laskun saaja ja hänen osoitteensa) - Lapsen varhaiskasvatuspaikka- ja ryhmätiedot - Lapsen hoitoaika- sekä läsnäolo- ja poissaolotiedot - Tiedot työntekijöistä, joilla on käyttöoikeudet tietojärjestelmiin - Varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvät suunnitelmat ja kirjaukset - Tiedonsiirrot muista yksiköistä

	- Lapsen terveyteen ja ravitsemukseen liittyvät tiedot - Neuvolakäynteihin liittyvät dokumentit - Kuvat ja muu varhaiskasvatukseen liittyvä dokumentointi TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä.
Säännönmukaiset tietolähteet	- Varhaiskasvatuksen asiakasperheet - Kaupungin tai kunnan varhaiskasvatustoiminnasta ja esiopetuksesta ja niihin liittyvistä asioista vastaavat henkilöt - Muut yhteistyökumppanit, kuten neuvola, terapeutit, lääkärit, varhaiskasvatuksen erityisopettajat, kuraattorit, psykologit ja perhe- sekä sosiaalityöntekijät (tiedot hankitaan/saadaan asiakkaan luvalla tai sosiaalihuoltolain nojalla) Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana Murunen Oy Ylivieskan työntekijöiden ja johdon, asiakasperheiden ja muiden varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen liittyvien asiantuntijoiden tai viranomaisten kirjaamina. Muualta tietoja hankitaan vain asiakkaan suostumuksella tai sosiaalihuoltolain nojalla. Rekisteriä päivittävät yksiköiden esimiehet ja työntekijät.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Asiakasrekisteristä henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Ylivieskan kaupungin tietosuojaohteja. Asiakassuhteen päätyttyä kaikki asiakassuhteen aikana syntyneet asiakirjat luovutetaan Ylivieskan kaupungin arkistoitaviksi. Ainoastaan varhaiskasvatuksen palvelusopimus ja palvelusetelipäätös jäävät Murunen Oy Ylivieskan arkistoon määräajaksi (laskutuksen perusteena olevat tositteet). Lisäksi rekisteriin jäävät tiedot laskutuksesta kirjanpitolain mukaiseksi ajaksi. Osa asiakirjoista, kuten lasten kasvunkansiot, voidaan luovuttaa suoraan perheille. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.
Henkilötietojen käsittelyn ulkoistukset	Henkilötietoja käsittelevät Murunen Oy Ylivieskan työntekijät sekä yrittäjät rajoitetuin ehdoin. Laskutusohjelmaa (jossa asiakkaan laskutustiedot), käsittelevät mahdollisesti myös tilitoimisto Talenomin henkilökunnan jäsenet. Wilman ja Muksunkirjan sisältöä voivat käsitellä tarvittaessa ohjelmistojen lukuun työskentelevät henkilöt. Kaikkien lasten tiedot tallennetaan varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan kaupungin

	toimesta (tarkemmat tiedot löytyvät Ylivieskan kaupungin varhaiskasvatuksen tietosuojaselosteesta.
Henkilötietojen luovutukset EU:n ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä kansainvälisille järjestöille, paitsi poikkeustapauksissa asiakkaan luvalla.
Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	Sähköinen aineisto Henkilörekistereitä käytetään verkkoympäristössä (Talenom Online, Muksunkirja, Wilma). Kaikki käytössä olevat palvelut täyttävät henkilötietolainsäädännön vaatimukset. Tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen. Sähköinen aineisto säilytetään Murunen Oy Ylivieskan palvelimilla vain asiakkuuden ajan sekä kirjanpidollisiin velvoitteisiin liittyvän ajan. Palvelimet on suojattu tietoturvallisiksi. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään Murunen Oy Ylivieskan toimipaikoissa sekä asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakirjat toimitetaan lapsen kotikunnan arkistoitavaksi, lukuun ottamatta palveluseteliä ja palvelusopimusta. Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosujoaohjeistuksella. Rekisterit ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.
Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen	Rekisteröidyn oikeuksiin kuuluvat mm. seuraavat asiat: Informointi tietojen käsittelystä - Murunen Oy Ylivieskan tietosuojaseloste Oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot - Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tehdään tarkastuspyyntölomakkeella ja henkilökohtaisesti tuomalla täytetty lomake allekirjoitettuna. Pyyntö esittäjän henkilötiedot tarkastetaan lomakkeen jättämisen sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä.

	Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Ylivieskan kaupungin nettisivuilta www.ylivieska.fi. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake voidaan palauttaa Murusen päiväkotiin. Henkilötietopyyntöön vastataan 1 kuukauden kuluessa. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Virheellisten tietojen oikaisu ja tietojen poistaminen - Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista sekä tietojen poistamista. Tieto korjataan/poistetaan ilman aiheutonta viivytystä. Virheen korjaamis-/poistamispyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta tai poistamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamiseen Oikeus saada tietonsa siirretyksi Oikeus saada itseään koskevat tiedot Oikeus kieltäytyä automatisoiduista päätöksistä ja profiloinnista Tiedonanto tietoturvaloukkauksesta
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu tietosuojavaltuutetulle.
Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen	Yritysten ja organisaatioiden on raportoitava kansalliselle tietosuojaviranomaiselle tietoturvaloukkauksista. Käyttäjille on ilmoitettava vakavista loukkauksista mahdollisimman pian, jotta nämä voivat ryhtyä tarvittaviin toimiin. Tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan välittömästi rekisteröidylle.
14. Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn	Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa tai profiloinnissa.



merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle	
---	--